OFICINA ON-LINE

Oficina On-Line para el software de Gestión Integral de Servicios Públicos Domiciliarios.

Contenido

1. Registro..... 3
2. Primer Inicio 4
3. Selección de Contrato..... 5
4. Solicitudes..... 6
4.1. Domiciliación Bancaria 6
4.2. Consulta de los consumos del contrato 7
4.3. Consulta de Facturación..... 7
4.4. Lectura de contador 8
4.5. Solicitud de baja 9
5. Datos del Usuario 10
6. Contacto con la empresa..... 11

1. Registro

Hemos de indicar la población en la que queremos registrarnos, nuestros datos personales, Nombre, Apellidos, NIF/CIF (o el del titular de la factura), el código de Contrato (que figura en la factura), el numero de la ultima factura (Serie/Numero tal y como figura en la factura), el importe de dicha factura, y los datos de contacto. Por último tendremos que rellenar el código de Verificación, que impide el registro por fuerza bruta al sistema.

El e-mail es obligatorio, pues es donde nos enviará la contraseña de acceso al sistema, que luego nos permite modificar.

En este momento podemos realizar la suscripción a la factura (para no recibir la factura en papel, sino un PDF que estará accesible en la oficina online). Hemos de leer y aceptar las condiciones de la oficina.

2. Primer Inicio

En el primer inicio se nos sugiere un cambio de contraseña.

3. Selección de Contrato

Una vez dentro de la oficina, hemos de seleccionar el contrato con el que queremos trabajar, de entre los que nos muestra el desplegable. Se muestran, todos los contratos que tiene el cliente que se ha registrado.

4. Solicitudes

4.1. Domiciliación Bancaria

La Solicitud de Cambio de datos del pagador y Domiciliación Bancaria puede estar o no disponible para cada una de las delegaciones y siempre el mandato firmado, se tendrá que hacer llegar en papel, para que los cambios surtan efecto.

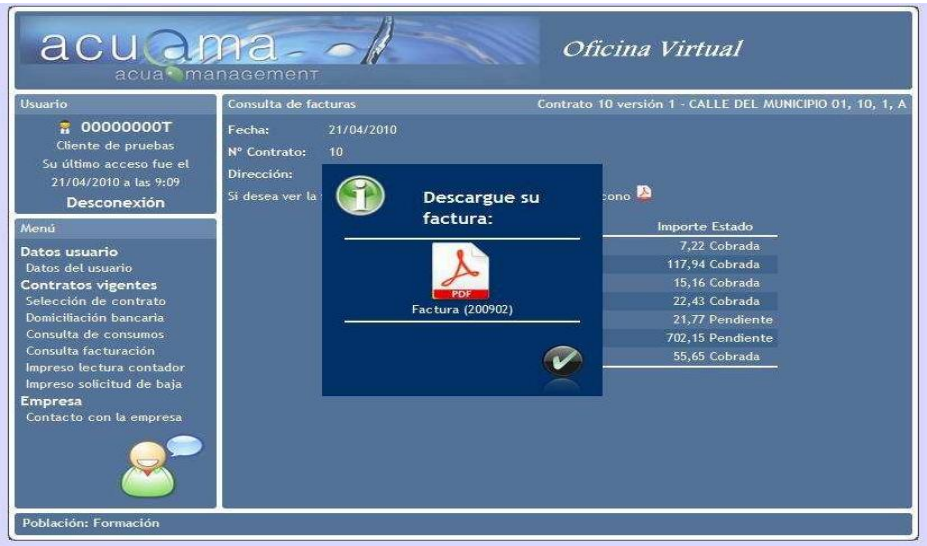
4.2. Consulta de los consumos del contrato

Desde esta opción veremos una gráfica de todos nuestros consumos

4.3. Consulta de Facturación

Consulta de las facturas del contrato, permitiendo su descarga en formato PDF

Descarga de una factura



4.4. Lectura de contador

Envío de una lectura, para su posterior tramitación por el equipo de gestión, una vez, validados los datos.

Esta lectura se almacena como una solicitud.

4.5. Solicitud de baja

Solicitud de baja en el suministro, con lectura de baja. Puede estar habilitada o no en cada una de las delegaciones

Solo se recibe la solicitud, no se procesa nada hasta conformación con el cliente.

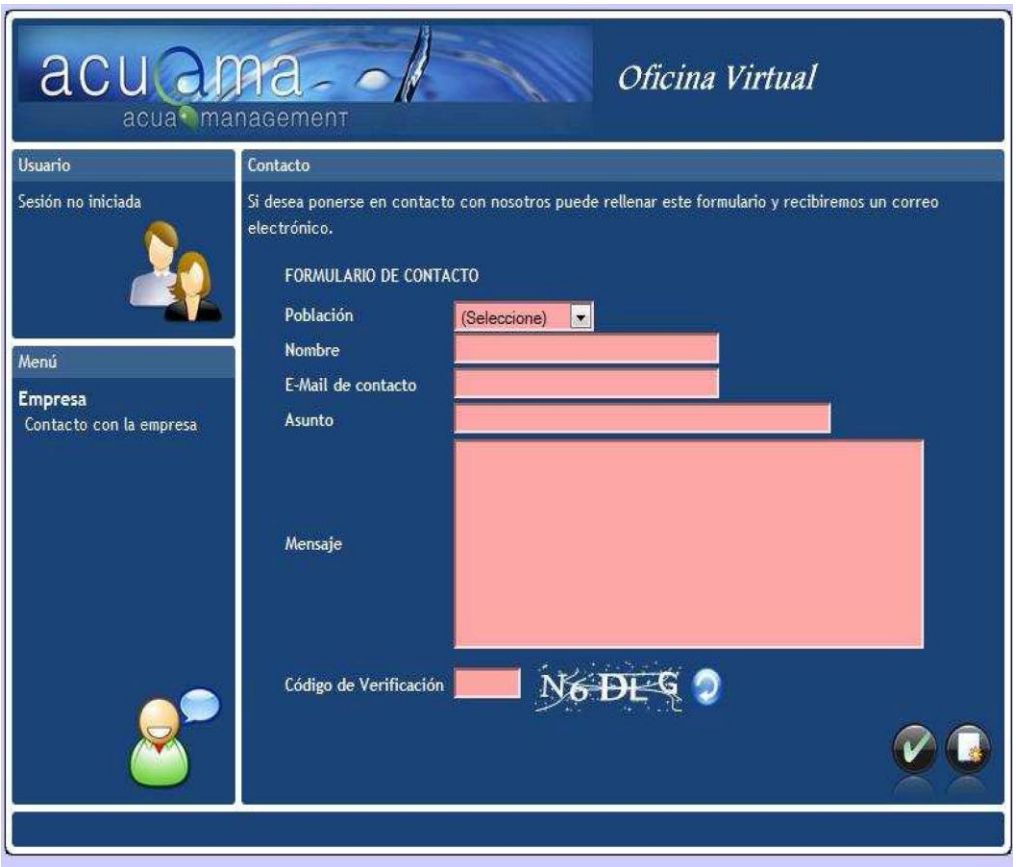
5. Datos del Usuario

Modificación de los datos de registro y de la contraseña de acceso.

6. Contacto con la empresa

Formulario de Contacto, para enviar cualquier petición que no esté dentro de los trámites anteriores.

Si estamos registrados no nos pide el código de verificación, y trae los datos del contrato seleccionado.



Si no estamos registrados, nos pide nombre y correo para la respuesta, así como que completemos el código de verificación para evitar envíos erróneos.